Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2362/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 października 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w Krakowie

os. Szkolne 28

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej os. Szkolne 28 w Krakowie, zwanego dalej „Domem", określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Krakowie
os. Szkolne 28

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychiczne chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. W Domu działa Rada Mieszkańców, która jest ciałem doradczym Dyrektora Domu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
   a. Dyrektor
   b. Dział Koordynacji i Nadzoru - KN
      - Zespół Opiekuńczo - Terapeutyczny – OT
      - Sekcja Administracyjno - Gospodarcza - AG
   c. Dział Finansowo - Księgowy – FK

d. Inspektor ds. Kadr
e. Inspektor ds. BHP i P/poż

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Koordynacji i Nadzoru.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

   a. realizację zadań Domu,
   b. opracowywanie strategii działań,
   c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
   d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
   e. prowadzenie polityki zatrudniania oraz szkolenia personelu,
   f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
   g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
   h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
   i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
   j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.

6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.

7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

   a. Główny Księgowy
   b. Kierownik Działu Koordynacji i Nadzoru
   c. Inspektor ds. Kadr
   d. Inspektor ds. BHP i P/poż.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
   a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
   b. sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległych pracowników do akceptacji Dyrektora,
   c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
   d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
   a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
   b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązująca w komórce,
   c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
   d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
   e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
   f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
   g. opracowują i realizują plany kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. Rodzaj stanowisk i ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców oraz od wykonywanych zadań.

2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Finansowo-Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:

   a. dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,

b. prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
c. opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
d. sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 11

Dział Koordynacji i Nadzoru

1. Osobą odpowiedzialną za pracę Działu jest Kierownik Działu.
2. Do zadań Kierownika Działu należy:
   a. koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Sekcji Administracyjno - Gospodarczej, a w szczególności nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu,
   b. nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu,
   c. koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynku.
3. W skład Działu wchodzą:
   a. Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny,
   b. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza.
4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:
   a. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia,
   b. realizacja planów wsparcia oraz poddawanie ich rocznej analizie,
   c. reprezentowanie interesów mieszkańców wobec instytucji i osób w działaniu zewnętrznym i wewnętrznym, korespondencja w tym zakresie oraz bieżąca współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   d. stała współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie odpłatności za pobyt mieszkańców, wnioskowanie o zwrot opłaty za okres nieobecności,
   e. sprawowanie całodobowej opieki pielęgnacyjnej, zakup leków i środków opatrunkowych,
   f. zapewnienie dostępu do usług zdrowotnych w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
   g. rozliczanie faktur za leki,
   h. prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkańców,
   i. sporządzanie planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zadań,
   j. udzielanie pomocy mieszkańcom Domu na terenie Domu i poza nim,
   k. prowadzenie zajęć terapeutycznych, zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji,
   l. otaczanie troską mieszkańców nowoprzyjętych, tak, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
   m. respektowanie praw osobistych mieszkańców, możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
   n. zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu,
   o. utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi,
   p. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

q. podawanie leków,
r. szeroko pojęta praca socjalna i psychologiczna,
s. organizacja uroczystości religijnych i okolicznościowych oraz wyjść i wyjazdów,
t. umożliwianie wykonywania praktyk religijnych, zgodnie z wyznaniem,
u. organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

5. Do zadań Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy:

a. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji,
b. realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych,
c. zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych,
d. utrzymanie obiektu i urządzeń w należytym stanie technicznym,
e. zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.

§ 12

Inspektor ds. Kadr

Do zadań Inspektora ds. Kadr należy:

a. prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników w sposób określony w odrębnych przepisach,
b. opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę,
c. organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu.

§ 13

Inspektor ds. BHP i P/poż

Do zadań Inspektora ds. BHP i P/poż należy:

a. przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP p/ poż. i OC,
b. zapoznawanie pracowników z ryzykiem występującym na stanowisku pracy,
c. sporządzanie okresowych ocen, analiz stanu BHP oraz planu poprawy warunków BHP,
d. kontrola przestrzegania bezpiecznych metod pracy,
e. sporządzanie dokumentacji powypadkowej, charakterystyk stanowisk pracy oraz dokumentacji i sprawozdań dla potrzeb ZUS i innych Urzędów,
f. aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
g. organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych.

§ 14

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,

3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/ poż.,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

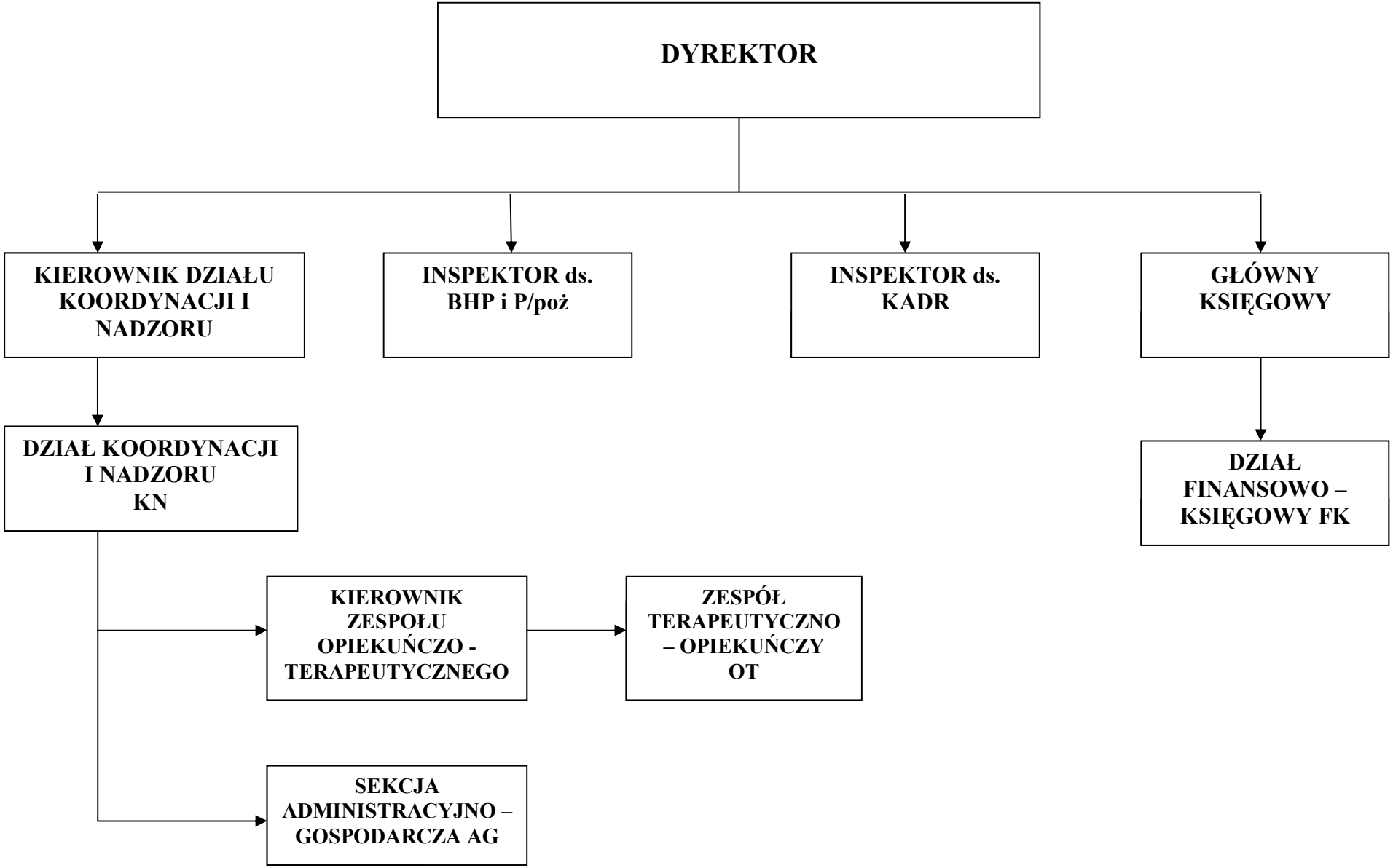
Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 15

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 16

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy w trybie określonym przepisami prawa pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
DPS os. Szkolne 28 w Krakowie